MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. **02**

Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	013-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DEL 2025
3. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101129646 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 2125 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: GESTIÓN DOCUMENTAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $18.400.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/FEB/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO Identificación 1.033.814.962 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 5 F No 45-06 Teléfono de contacto 3114834003 E-mail de contacto: luisaaya2130@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV MAURICIO JARAMILLO ALZATE Cargo: SUBOFICIAL AYUDANTÍA CENACPER Resolución de nombramiento (00000158 de 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3103879070 E-mail de contacto: mauricio.jaramillo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar al Jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3. Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

	5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas. 6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio 11. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de la afiliación de la ARL de los prestadores de servicio 12. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL** 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o

CENAC

materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

8. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
- Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

CENAC

	PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN NO 01** 1. Apoyar al Jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. • Se realiza cambio de rótulos de cajas y stiker de carpetas de la vigencia 2022 Bienes y Servicios. CAJA NO 1 — 4/03/2025 11:40 a. m. CAJA NO 2 — 4/03/2025 1:17 p. m. CAJA NO 3 — 4/03/2025 2:15 p. m. CAJA NO 4 — 5/03/2025 4:31 p. m. CAJA NO 5 — 5/03/2025 5:40 p. m. CAJA NO 6 — 6/03/2025 5:57 p. m. CAJA NO 7 — 6/03/2025 2:21 p. m. CAJA NO 8 — 6/03/2025 4:02 p. m. CAJA NO 9 — 6/03/2025 4:35 p. m. CAJA NO 10 — 6/03/2025 4:59 p. m. CAJA NO 11 — 6/03/2025 4:59 p. m. CAJA NO 12 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 13 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 14 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 15 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 16 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 17 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 18 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 19 — 3/03/2025 11:08 a. m. CAJA NO 20 — 3/03/2025 11:08 a. m. **OBLIGACIÓN NO 10.** Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio ➢ SE REALIZA ACTIVACIÓN DE USUARIO DE LOS SIGUIENTES USUARIOS • 1020541287 • 1011201654 • 1019125497 • 1033284596

- 53428596
- 1125451257

OBLIGACIÓN NO 12. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

- Se realizan certificaciones laborales

CTO 088 -2024 CLARA	11/02/2025 4:39 p. m.
CTO 090-2024 ROBERT MESA	12/02/2025 2:48 p. m.
CTO 179 -2023 FERNANDO ANDRES MONCAYO RAMOS	12/02/2025 5:02 p. m.
CTO 234 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	12/02/2025 5:49 p. m.
CTO 237 -2023 LINA MARIA MARTINEZ RUIZ	11/02/2025 4:33 p. m.
CTO 238 -2024 LINA MARIA MARTINEZ RUIZ	11/02/2025 4:30 p. m.
CTO 351 -2024 ANDRES ROBERTO CONTRERAS	11/02/2025 2:45 p. m.
CTO 378-2024 FERNANDO ANDRES MONCAYO RAMOS	12/02/2025 5:29 p. m.
CTO 392 -2022 FERNANDO ANDRES MONCAYO RAMOS	12/02/2025 4:52 p. m.
CTO 462 -2023 ROBERT MESA	12/02/2025 2:21 p. m.
CTO 485 -2021 FERNANDO ANDRES MONCAYO RAMOS	12/02/2025 4:52 p. m.
CTO 591 -2022 ROBERT MESA	12/02/2025 1:58 p. m.
CTO 619 -2023 FERNANDO ANDRES MONCAYO RAMOS	12/02/2025 5:13 p. m.
CTO 666 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	12/02/2025 6:06 p. m.
CTO 816 -2023 ROBERT MESA	12/02/2025 2:34 p. m.
CTO 858 -2023 LINA MARIA MARTINEZ RUIZ	11/02/2025 4:10 p. m.

CTO 520 -2024 JULIAN GRACIA	13/02/2025 12:17 p. m.
CTO 520 -2024 JULIAN GRACIA	13/02/2025 12:17 p. m.

CTO 056-2020 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	14/02/2025 12:10 p. m.
CTO 056-2020 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	14/02/2025 12:11 p. m.
CTO 234 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	14/02/2025 11:55 a. m.
CTO 234 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	14/02/2025 11:56 a. m.
CTO 401 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	14/02/2025 10:10 a. m.
CTO 401 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	14/02/2025 11:10 a. m.
CTO 666 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	14/02/2025 11:55 a. m.
CTO 666 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	14/02/2025 11:57 a. m.
CTO 893 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	14/02/2025 11:01 a. m.
CTO 893 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	14/02/2025 11:11 a. m.

CTO 041-2024 HARBEY ORTIZ GIL	17/02/2025 3:35 p. m.
CTO 041-2024 HARBEY ORTIZ GIL	17/02/2025 3:22 p. m.
CTO 085-2023 HARBEY ORTIZ GIL	17/02/2025 3:35 p. m.
CTO 085-2023 HARBEY ORTIZ GIL	17/02/2025 3:23 p. m.
CTO 406-2025 MILTON CESAR PRADA SO...	17/02/2025 3:34 p. m.
CTO 406-2025 MILTON CESAR PRADA SO...	17/02/2025 3:24 p. m.
CTO 723-2023 HARBEY ORTIZ GIL	17/02/2025 3:35 p. m.
CTO 723-2023 HARBEY ORTIZ GIL	17/02/2025 3:23 p. m.

CTO 014-2022 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 2:12 p. m.
CTO 014-2022 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 3:44 p. m.
CTO 216-2023 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 2:31 p. m.
CTO 216-2023 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 3:44 p. m.
CTO 420-2024 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 3:11 p. m.
CTO 420-2024 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 3:45 p. m.
CTO 426-2024 ZULMA PATRICIA COBOS ...	19/02/2025 4:21 p. m.
CTO 426-2024 ZULMA PATRICIA COBOS ...	19/02/2025 4:22 p. m.
CTO 827-2023 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 2:57 p. m.
CTO 827-2023 MIREYA ANGEL PACHON	19/02/2025 3:45 p. m.
CTO 016-2021 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	21/02/2025 11:10 a. m.
CTO 164-2020 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	24/02/2025 5:58 p. m.
CTO 227-2023 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	21/02/2025 3:04 p. m.
CTO 402-2024 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	21/02/2025 3:04 p. m.
CTO 428-2022 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	21/02/2025 3:05 p. m.
CTO 432-2019 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	21/02/2025 2:45 p. m.
CTO 624-2019 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	24/02/2025 5:50 p. m.
CTO 745-2023 LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	21/02/2025 3:05 p. m.
CTO 311-2025 ANA GABRIELA LEON BELT...	24/02/2025 4:34 p. m.
CTO 085-2024 LIZETTE YAMILA FERNÁNDEZ HURTADO	25/02/2025 5:30 p. m.
CTO 218-2024 JOSE LEONARDO CASELLES ORTIZ	25/02/2025 4:53 p. m.
CTO 430-2019 OSCAR MAURICIO MURILLO MORENO	25/02/2025 4:34 p. m.
CTO 305-2023 TAKESHI ALFONSO PEDRAOS AVENDAÑO	26/02/2025 1:49 p. m.
CTO 646-2022 TAKESHI ALFONSO PEDRAOS AVENDAÑO	26/02/2025 1:55 p. m.
CTO 801-2023 TAKESHI ALFONSO PEDRAOS AVENDAÑO	26/02/2025 1:45 p. m.

- Se realiza plazos de gestión documental

Informe de seguimiento con cuadro de semaforización, control, gestión y tramite Riego 1 Acción 1 ORFEADO	24/02/2025 3:29 p. m.
Informe Estadístico Documentos recepcionados y tramitados Riesgo 1 Control 2 ORFEADO	24/02/2025 4:36 p. m.
Informe Monitoreo y Control Condiciones Ambientales Riesgo 2 Control 2 ORFEADO	24/02/2025 4:36 p. m.
Informe seguimiento de transferencias documentales Riesgo 3 Control 3 ORFEADO	24/02/2025 4:04 p. m.
Informe Seguimiento Mensajerías Electrónicas Riesgo 1 Control 3 ORFEADO	24/02/2025 4:36 p. m.
Informe Seguimiento Producción Documental Riesgo 1 Control 1 ORFEADO	24/02/2025 4:37 p. m.
Informe seguimiento y difusión boletín Gestión Documental Riesgo 3 Control 2 ORFEADO	24/02/2025 4:21 p. m.
Planilla medicion de temperatura y humedad	24/02/2025 2:59 p. m.

	20251790053962 43	2025-02-24 15:28 PM	INFORME SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN BOLETÍN GESTIÓN DOCUMENTAL RIESGO 3 CONTROL 2
	20251790053954 63	2025-02-24 15:26 PM	INFORME SEGUIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL RIESGO 1 CONTROL 1
	20251790053949 23	2025-02-24 15:24 PM	INFORME SEGUIMIENTO MENSAJERÍAS ELECTRÓNICAS RIESGO 1 CONTROL 3
	20251790053944 73	2025-02-24 15:22 PM	INFORME SEGUIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RIESGO 3 CONTROL 3
	20251790053936 73	2025-02-24 15:20 PM	INFORME MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES RIESGO 2 CONTROL 2
	20251790053931 63	2025-02-24 15:18 PM	INFORME ESTADÍSTICO DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y TRAMITADOS RIESGO 1 CONTROL 2
	20251790053923 63	2025-02-24 15:16 PM	INFORME DE SEGUIMIENTO CON CUADRO DE SEMAFORIZACIÓN, CONTROL, GESTIÓN Y TRAMITE RIESGO 1 ACCIÓN 1

	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
12. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2025**

Luisa Aya M

FIRMA DEL CONTRATISTA
POST FIRMA: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO
CC 1033814962
Contrato No 013-CENACPERSONAL-2025

CENAC